

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM  
PENINGKATAN MINAT BACA SISWA SMA COKROAMINOTO  
TAMALANREA MAKASSAR**



**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan  
Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar*

**OLEH:**

**MUHAMMAD ARIF DAHLAN**

**NIM. 40400107018**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) ALAUDDIN  
MAKASSAR**

**2014**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikasi, tiruan, plagiasi, atau dibuatkan oleh orang lain, sebagian dan seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Makassar, 22 April 2014  
Penyusun,

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R  
**MUH. ARIF DAHLAN**  
**NIM. 40400107018**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Pembimbing penulisan skripsi Saudara **MUH. ARIF DAHLAN**, NIM: 40400107018, mahasiswa Program studi Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul, **“Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar”** memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan dan diproses lebih lanjut.

Makassar, 1 April 2014

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dra. Susmihara, M.Pd.**  
NIP. 196204161 997032 001

**Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA.**  
NIP. 19700911 199803 2 001

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “**Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**” yang disusun oleh Muhammad Arif Dahlan, NIM: 40400107018, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari, tanggal 15 April 2014 M, bertepatan dengan ... Muharram 1435 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Fakultas Adab dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan ( dengan beberapa perbaikan).

Samata - Gowa, .....M

,.....H

### DEWAN PENGUJI :

Ketua : Dr. H. M. Dahlan, M. Ag. (.....)

Sekretaris : Nurkhalis A. Ghaffar, S.Ag., M.Hum. (.....)

Munaqisy I : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag. (.....)

Munaqisy II : Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd. (.....)

Pembimbing I : Dra. Susmihara, M.Pd. (.....)

Pembimbing II : Hildawati Almah, S. Ag., S.S., M.A. (.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar,

**Prof. Dr. Mardan, M. Ag.**  
**NIP. 19591112 198903 1 001**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam. Penulis ucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi penelitian ini dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar”** dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam atas junjungan Nabiullah Muhammad s.a.w, nabi penerang, suri tauladan bagi umat manusia.

Banyak kendala yang penulis hadapi dalam penyusunan skripsi ini. Namun berkat berbagai pihak yang membantu, penulis dapat menyelesaikannya dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan kontribusi, baik itu dukungan moral maupun spiritual. Adapun pihak-pihak tersebut, antara lain:

1. Kedua orang tua tercinta, yaitu Ibunda Dinda dan Ayahanda Muh. Dahlan, yang telah mendidik, mendukung dan mendoakan setiap langkah penulis dalam menyelesaikan pendidikan hingga ke jenjang sekarang. Ucapan terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya penulis ucapkan teristimewa kepada ibunda Dinda, atas kasih sayang, kesabaran untuk membimbing, ketulusan, dan telah berusaha membiayai penulis sehingga terselesaikannya skripsi ini.

2. Kakak saya tercinta Nur Arifah Dahlan dan seluruh keluarga besar di kampung halaman yaitu di Buntu Tangla Kecamatan Masalle, Kabupaten Enrekang, sehingga saya dapat menyelesaikan studi di perguruan tinggi dengan semangat. Terimakasih Semoga jasanya dibalas oleh Allah SWT. Amin.
3. Bapak Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing, HT., M.S., selaku rektor UIN Alauddin Makassar dan seluruh stafnya, yang telah memberikan fasilitas selama kuliah di UIN Alauddin Makassar.
4. Prof. Dr. Mardan, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
5. Bapak Dr. H. Barsihannor, M. Ag. Selaku Wakil Dekan I, Ibu Dra. Susmihara, M. Pd. Selaku Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. H. M. Dahlan M., M. Ag. Selaku Wakil Dekan III, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
6. Bapak Muh. Quraissy Mathar, S.Sos., M.Hum., dan bapak Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd., selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
7. Ibu Dra. Susmihara, M.Pd., Selaku pembimbing I, dan Ibu Hildawati Almah, S.Ag., S.S., MA., selaku pembimbing II, yang membimbing dan mengarahkan penulis sampai taraf penyelesaian.
8. Ibu Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag. Selaku Munaqisy I, dan Bapak Ahmad Muaffaq N., S.Ag., M.Pd. Selaku Munaqisy II yang telah mengoreksi dan memberikan masukan untuk penyempurnaan isi skripsi ini.

9. Bapak dan Ibu segenap dosen dan seluruh civitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah membantu, memberikan arahan, dan motivasi kepada penulis.
10. Bapak dan ibu pengelola Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, dan segenap staf yang telah banyak memberikan informasi dan data yang berhubungan dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
11. Bapak Drs. A. Mappanyompa selaku Kepala Sekolah SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, Ibu Dra. Hasnia Malik dan Ibu Marwati Agas, A.Md selaku pengelola perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian, hingga skripsi ini dapat diselesaikan.
12. Darmawati, yang senantiasa bersabar dan tulus memberikan dukungan, semangat serta bantuan dalam bentuk apapun.
13. Teman-teman khususnya Ilmu Perpustakaan yang selama ini bersama-sama menempuh perkuliahan, yang selalu bersama baik suka maupun duka dan saling memberikan motivasi.
14. Semua pihak yang tidak bisa penulis tuliskan satu persatu dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah swt memberikan balasan baik di dunia maupun di akhirat kelak, karena telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Amin...

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan-kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Akhirnya, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya, Amin ya Robbal ‘Alamiinn...

*Nuuun, wal qalami wamaa yasturuun.  
Nuuun, demi pena dan segala apa yang dituliskannya.*

*Wassalamu ‘alaikum Wr. Wb.*

**Makassar 1 April 2014**

**Penulis**

**Muh. Arif Dahlan  
NIM. 40400107018**

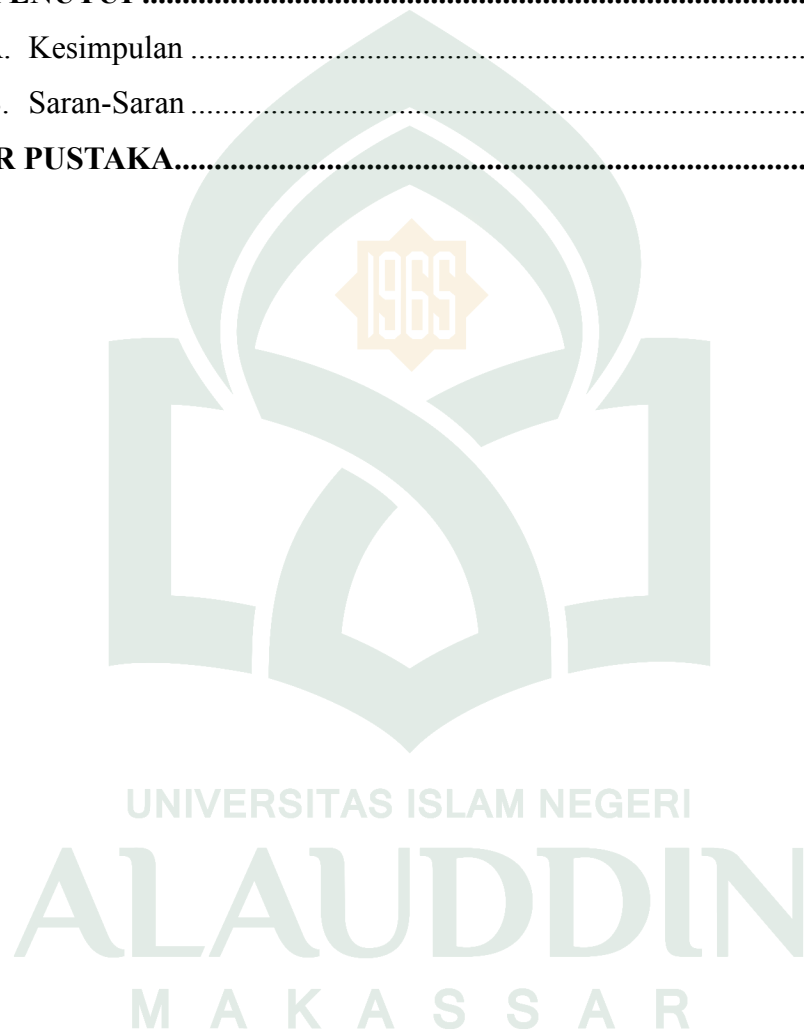
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1-6</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>8-31</b>
A. Pengertian Perpustakaan .....	8
B. Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	14
C. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	18
D. Pengelolaan Perpustakaan.....	21
E. Minat Baca .....	23
F. Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32-37</b>
A. Lokasi dan Jenis Penelitian .....	32
B. Sumber Data.....	34
C. Teknik Pengumpulan Data.....	34
D. Teknik Pengolahan dan Analisis Data .....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>38-64</b>
A. Kondisi Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar .	38

B. Pengelolaan Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam Peningkatan Minat Baca Siswa .....	44
C. Kendala-kendala Pengelolaan Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam Peningkatan Minat Baca Siswa .....	62
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>65-66</b>
A. Kesimpulan .....	65
B. Saran-Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>67-69</b>



## ABSTRAK

**Nama Penyusun : Muh. Arif Dahlan**  
**NIM : 40400107018**  
**Judul Skripsi : Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.**

---

Penelitian ini untuk mengetahui 1) Bagaimana kondisi perpustakaan. 2) Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam meningkatkan minat baca siswa. 3) kendala apa yang dihadapi pengelola perpustakaan. Data penunjang berupa wawancara yang diambil dari respondensi yaitu mengenai pelaksanaan dan pelayanan yang didapatkan dari pengelolaan yang dilakukan petugas perpustakaan sekolah. Selain itu data penunjang lainnya berupa catatan-catatan lapangan yang dibuat peneliti saat berlangsungnya penelitian

Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif naturalistik. Artinya penelitian secara alami dan apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi dan menekankan pada deskripsi secara alami atau fenomenologi yaitu penelitian pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA, penelitian ini menuntut keterlibatan secara langsung di lapangan. Dalam penelitian ini menggunakan data pustaka dan data lapangan. Penelitian ini akan terfokus pada pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA. Penelitian ini adalah merupakan penelitian kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang mengambil data lapangan. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dokumen, bukan angka-angka sebagaimana penelitian kuantitatif. Dilihat dari jenisnya penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang menggunakan data kualitatif.

Hasil penelitian meliputi tiga hal: *pertama*, kondisi perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar meliputi: 1) Sejarah perpustakaan, 2) sarana dan prasarana perpustakaan 3) Struktur Organisasi perpustakaan. *Kedua*, pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar meliputi: 1) Keadaan Pengelolaan, 2) Tenaga perpustakaan, 3) Pengadaan koleksi, 4) Pengelolaan Koleksi, 5) Peningkatan minat baca siswa, 6) Pelayanan perpustakaan. *Ketiga*, kendala-kendala pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar: 1) Kurangnya Sumber daya manusia atau personalia perpustakaan, 2) koleksi perpustakaan masih terbatas, 3) sistem ayng digunakan masih manual.

Berdasarkan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi, referensi bagi khasanah ilmu pengetahuan dan masukan bagi sekolah SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terutama pustakawan yang senantiasa meningkatkan minat baca siswa.

Kata kunci : Optimalisasi, Pengelolaan perpustakaan, minat baca, di SMA.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### ***A. Latar Belakang***

Kemajuan suatu bangsa akan dapat dicapai melalui proses pendidikan. Oleh karena itu, pendidikan merupakan kunci pembangunan bangsa sepanjang masa. Dalam proses pendidikan diperlukan unsur-unsur, meliputi peserta didik, tenaga kependidikan, sistem pendidikan, serta sarana dan prasarana pendidikan. (Lasa, 2002: 1)

Sebagai mana kita ketahui bahwa peran perpustakaan dari zaman ke zaman dalam usaha melestarikan budaya, membangun bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan yang ditujukan kepada usaha mencedaskan kehidupan bangsa.

Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang terus-menerus dilakukan melalui pendidikan di dalam maupun di luar sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pula peningkatan kualitas sarana dan prasarana. Salah satu sarana yang strategis dalam meningkatkan sumber daya manusia adalah perpustakaan. (Bafadal, 2002: 10)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan kehidupan manusia yang sangat pesat dan menyeluruh dengan sendirinya mempunyai pengaruh dan dampak dalam kehidupan persekolahan.

Bahan dan mata pelajaran yang harus diajarkan guru makin lama makin banyak jumlah dan variasinya sedang waktu atau jam pelajaran yang tersedia relatif tetap. Hubungan tatap muka dan murid yang menjadi ciri khas pendidikan kuno tidak dipertahankan lagi.

Dengan banyaknya pelajaran yang diajarkan dan terbatasnya waktu guru mengajar di kelas, guru hanya dapat memberikan pelajaran dasar-dasarnya saja. Hal ini tidak mendukung murid memperoleh ilmu pengetahuan yang diajarkan secara mendalam. Murid diharapkan dapat memperkaya dengan membaca dan meneliti melalui sumber belajar yang lain yaitu melalui perpustakaan. Selain itu pelajaran dalam pendidikan moderen lebih banyak memperhatikan bakat-bakat individual anak. Tugas sekolah mengembangkan bakat-bakat yang ada pada anak didik. Di samping mata pelajaran inti, yang wajib dikuasai oleh setiap anak, anak-anak diharapkan sudah dapat memupuk bakat-bakat tertentu yang mereka miliki dan memperluas pengetahuan di bidang yang sesuai dengan bakat masing-masing.

Salah satu sumber belajar yang amat penting adalah perpustakaan yang harus mengoptimalkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan didalamnya.

Mengacu kepada hal tersebut di atas maka kehadiran perpustakaan yang berdaya guna dan berhasil guna di sekolah merupakan suatu keharusan.

Agar perpustakaan dapat memainkan peranan dengan baik/berdaya guna dan berhasil guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan sekolah perlu diberi bekal pengetahuan dan keterampilan mengelola perpustakaan sekolah.

(Gobel, 1998: 1)

Perpustakaan sekolah yang sangat memadai akan dapat menunjang pelaksanaan kurikulum dan penumbuhan suasana belajar di kelas sehingga dapat diharapkan akan mempertinggi hasil pendidikan. (Sumardjo, 1998: 1).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral lembaga pendidikan yang menyajikan berbagai jenis bahan pustaka untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah dan secara aktif menjadi sumber informasi, sumber belajar dan tempat rekreasi bagi siswa untuk mempelajari hal-hal baru serta mengajarkan siswa berpikir, mencari, menemukan, mengelola dan mengumpulkan sendiri melalui bacaan yang tersedia di perpustakaan. (Yoesop 1998: 1)

Hal di atas sangat dibutuhkan, mengingat siswa identik dengan bermain dan rebut. Dari situlah pustakawan diharapkan dapat membimbing, mengarahkan mereka dengan melakukan pendekatan, agar siswa-siswa tersebut dapat mengerti tujuan dari perpustakaan dan juga memberikan penjelasan tentang bagaimana cara mencari, menemukan, mengelolah, dan memanfaatkan sumber belajar yang telah tersedia. Hal ini dapat memicu cara berfikir siswa dan rasa ingin tahunya terhadap koleksi yang ada.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka masalah pokok penelitian ini yaitu bagaimana “Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Peningkatkan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar”.

Agar pembahasan lebih sistematis, maka masalah pokok akan dijabarkan ke dalam beberapa sub masalah yakni :

1. Bagaimana kondisi perpustakaan sekolah SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar?
2. Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam meningkatkan minat baca siswa?
3. Kendala-kendala apa yang dihadapi pengelolaan perpustakaan Sekolah SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam meningkatkan minat baca siswa?

### ***C. Defenisi Operasional dan Ruang Lingkup Pembahasan***

#### **1. Defenisi Operasional**

Skripsi ini berjudul Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Dari judul tersebut terdapat dua variabel utama. Variabel pertama yaitu Pengelolaan Perpustakaan dan variabel kedua Minat Baca. Defenisi operasional ini untuk memperjelas variabel-variabel yang dikaji didalamnya sehingga dapat memberikan penjelasan yang dimaksud dari penelitian ini.

##### **a. Pengelolaan Perpustakaan**

Pengelolaan berasal dari kata olah atau pengolahan berarti proses, pembuatan atau cara mengelola. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005: 534).

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu proses kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan. Menurut Soetminah (1992: 68) pengelolaan bahan perpustakaan adalah “suatu kegiatan yang

meliputi kegiatan menginfentaris buku, mengklasifikasikan, membuat katalog, penyelesaian dan penyusunan di rak.

b. Minat Baca

Minat artinya kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu. Walau minat bukan bawaan dari lahir, tetapi minat dapat dipengaruhi oleh bakat. Karena hal tersebut minat diciptakan atau dibina agar timbul dan terasah. (Nurhadi, 1998: 3). Sementara baca adalah selain mengucapkan juga menyuarakan kata-kata dan memahami setiap isi bacaan secara keseluruhan. Membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif. (Bafadal, 2001: 193)

Farida Rahim (2005: 28) mengemukakan bahwa minat baca iyalah keinginan yang kuat disertai dengan usaha-usaha seseorang untuk membaca. Orang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkannya dalam kesediaannya untuk mendapat bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadarannya sendiri atau dorongan dari luar.

## 2. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Jalan Perintis Kemerdekaan kilometer 10 Makassar. Waktu penelitian tanggal 27 Januari sampai dengan tanggal 21 Feruari 2014. Dalam



penelitian ini penulis membatasi penelitian mengenai optimalisasi pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

#### **D. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

##### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan dan pembahasan skripsi ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana keadaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.
- b. Untuk mengetahui langkah-langkah yang ditempuh pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar
- c. Untuk mengetahui kendala-kendala apa yang dihadapi pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

##### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat teoritis, yaitu untuk mengembangkan dan memajukan ilmu pengetahuan yang selama ini penulis tekuni di fakultas adab dan humaniora UIN Alauddin Makassar khususnya di bidang ilmu perpustakaan.

- b. Manfaat praktis, yaitu untuk mengetahui secara mendalam dan sistematis sistem pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### ***A. Pengertian Perpustakaan***

Perpustakaan mempunyai peranan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Di dalam lingkungan sekolah, perpustakaan merupakan jantung dari sekolah. Maju atau tidaknya suatu sekolah, ditentukan oleh maju atau tidaknya keberadaan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah. Perpustakaan merupakan sarana utama dalam menunjang kelengkapan sarana pendidikan yang dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat. Berikut beberapa pengertian perpustakaan menurut para ahli:

Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berasal dari bahasa sansekerta yang berarti “buku”, naskah, pustaka, dibutuhkan, ditulis. Sebagai kata turunan perpustakaan dibentuk dengan menambah awalan per dan akhiran an mengandung arti yang berhubungan dengan kata dasar. Jadi perpustakaan berarti kegiatan yang berhubungan dengan media cetak. Kegiatan tersebut dilakukan oleh suatu badan atau lembaga tertentu. (Daryanto 1985: 3)

Perpustakaan pada umumnya diartikan sebagai kumpulan buku-buku yang disusun secara sistematis oleh suatu lembaga atau unit kerja yang digunakan oleh keperluan pemakai. (Bafadal, 2001: 3)

Perpustakaan mempunyai peranan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Di dalam lingkungan sekolah, perpustakaan merupakan jantung dari sekolah. Maju atau tidaknya suatu sekolah, ditentukan oleh maju atau tidaknya keberadaan perpustakaan yang dimiliki perguruan tinggi. Perpustakaan

merupakan sarana utama dalam menunjang kelengkapan sarana pendidikan yang dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat.

Secara tradisional, arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun lebih umum dikenal sebagai koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka. Koleksi perpustakaan bias dikatakan bahwa semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak atau karya rekam, dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang di himpun, diolah dan dilayangkan.

Kata perpustakaan atau *library* merujuk pada suatu medium peradaban manusia, yaitu buku. Untuk waktu yang sangat lama, buku menjadi sumber daya pengetahuan yang utama, yang dihimpun oleh perpustakaan. Hal ini terjadi karena, posisi perpustakaan dianggap hanya sebagai tempat penyimpanan saja dan ternyata hingga kini anggapan yang demikian pun masih tidak bias dihilangkan.

Istilah perpustakaan sesungguhnya sudah muncul sejak ditemukannya bahan cara untuk menulis pada zaman Babilonia. Namun demikian yang dimaksud dengan istilah perpustakaan yang dikenal pada zaman itu tentu saja tidak sama dengan istilah perpustakaan yang dikenal pada zaman sekarang ini.

Pada awal mula, setiap ada kumpulan buku-buku, maka itu disebut dengan perpustakaan. Kemudian karena kumpulan buku ini makin bertambah banyak, maka harus mulai diatur dengan rapi menggunakan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan. Pada fase berikut, timbul kebutuhan akan catalog yang dibutuhkan untuk menemukan kembali kumpulan buku yang banyak itu. Dengan adanya perkembangan teknologimodern dalam usaha guna melestarikan dan menyebarkan informasi, maka koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada buku. Sementara itu dengan berbagai masyarakat yang dilayani menimbulkan beraneka ragam pula perpustakaan yang ada pada abad modern. Itulah sebabnya maka pengertian perpustakaan juga berkembang sejajar dengan perkembangan.

Namun demikian secara umum dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan sesuai dengan perkembangan masa kini adalah:

Menurut Mulyani Nurhadi, memberikan definisi perpustakaan sebagai berikut: Suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinyu oleh pemustaka sebagai sumber informasi (Mulyani Nurhadi,1983: 30).

Pengertian menurut bahasa, dalam bahasa Indonesia, istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar pustaka yang diberi awalan per- dan akhiran -an. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku-buku (bahan bacaan) W.J.S. Purwadarminta (2005:782).

Pengertian menurut Istilah, menurut IFIA (*International Federation of Library Assosiations and Institution*), “Perpustakaan adalah kumpulan bahan

tercetak dan non tercetak atau sumber informasi dalam computer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai” (Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, 1988:712).

Menurut Soetarno NS, M.Si, , (2005:39) “Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung itu sendiri yang berisis buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pemustaka.”

Menurut sulistiyo-basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian dari gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual Sulistyo Basuki (1993:19).

Dalam pengertian yang sangat luas perpustakaan merupakan unit satuan kerja yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan. Persyaratan tersebut adalah:

1. Gedung atau tempat yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang secara khusus dibangun dan dipersiapkan untuk perpustakaan
2. Berbagai koleksi bahan pustaka dalam jumlah dan kualitas tertentu yang ditata menurut suatu sistem dan standar yang berlaku.
3. Dikelola oleh petugas-petugas yang dibekali dengan kemampuan, keterampilan dan pengalaman yang cukup.
4. Dimaksudkan untuk melayani masyarakat pemustaka (pembaca).
5. Kelompok masyarakat yang diharapkan menjadi pemustaka sebagai sasarannya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan pengertian perpustakaan secara umum adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang diatur, diorganisasikan dan diadministrasikan dengan cara tertentu untuk para pengguna informasi.

Karena tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai faktor maka tumbuhlah berbagai jenis perpustakaan diantaranya Perpustakaan Internasional, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum/Keliling, Perpustakaan Pribadi (Swasta), Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah Dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Tugas utama perpustakaan adalah mengumpulkan informasi, mengolah, menyajikan dan melayani kebutuhan informasi bagi pemustaka perpustakaan, jadi perpustakaan berkewajiban mengelola informasi yang dibutuhkan pemustaka. Informasi tersebut berupa koleksi berwujud benda cetak (seperti buku dan majalah) atau juga terekam (seperti kaset, CD, film dan sebagainya).

Secara umum perpustakaan mengemban beberapa fungsi. Pertama fungsi informasi, yaitu perpustakaan yang menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna. Kedua, fungsi pendidikan, perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menerapkan tujuan pendidikan. Ketiga, fungsi kebudayaan, perpustakaan sebagai sarana peningkatan mutu kehidupan dan menumbuhkan budaya membaca. Keempat, fungsi rekreasi, perpustakaan sebagai sarana untuk pemanfaatan waktu luang dengan bacaan

yang bersifat rekreatif. Kelima, fungsi penelitian, perpustakaan memiliki koleksi-koleksi untuk menunjang kegiatan penelitian. Keenam, fungsi deposit, perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan karya-karya baik cetak maupun non cetak yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan pengertian perpustakaan secara umum adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang diatur, diorganisasikan dan diadministrasikan dengan cara tertentu untuk para pengguna informasi.

Karena tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai faktor maka tumbuhlah berbagai jenis perpustakaan diantaranya Perpustakaan Internasional, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum/Keliling, Perpustakaan Pribadi (Swasta), Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah Dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Tugas utama perpustakaan adalah mengumpulkan informasi, mengolah, menyajikan dan melayani kebutuhan informasi bagi pemustaka perpustakaan, jadi perpustakaan berkewajiban mengelola informasi yang dibutuhkan pemustaka. Informasi tersebut berupa koleksi berwujud benda cetak (seperti buku dan majalah atau juga terekam seperti kaset, CD, film dan sebagainya).

Secara umum perpustakaan mengemban beberapa fungsi. Pertama fungsi informasi, yaitu perpustakaan yang menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar dapat memenuhi



kebutuhan masyarakat pengguna. Kedua, fungsi pendidikan, perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menerapkan tujuan pendidikan. Ketiga, fungsi kebudayaan, perpustakaan sebagai sarana peningkatan mutu kehidupan dan menumbuhkan budaya membaca. Keempat, fungsi rekreasi, perpustakaan sebagai sarana untuk pemanfaatan waktu luang dengan bacaan yang bersifat rekreatif. Kelima, fungsi penelitian, perpustakaan memiliki koleksi-koleksi untuk menunjang kegiatan penelitian. Keenam, fungsi deposit, perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan karya-karya baik cetak maupun non cetak yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

### **B. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah “perpustakaan sekolah” perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan secara umum. (supardi, 1982)

Istilah perpustakaan sudah muncul sejak ditemukannya bahan dan cara untuk menulis pada zaman babilonia. Pada awalnya setiap ada kumpulan buku, maka itu dapat disebut perpustakaan. Kemudian karena kumpulan buku itu bertambah banyak maka harus mulai diatur secara rapi dengan menggunakan ketentuan peraturan yang ditetapkan. Pada fase berikutnya timbul kebutuhan akan katalog yang digunakan untuk menemukan kembali kumpulan buku yang banyak.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dan suatu badan atau lembaga yang mengelolah bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu

sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. (Bafadal, 2001: 3)

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan seperti sekolah-sekolah, baik sekolah umum, maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten, dan tingkat desa. Tetapi walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. Memang salah satu ciri perpustakaan adalah adanya bahan pustaka atau sering juga disebut pustaka. Tetapi masih ada secara sederhana definisi perpustakaan sekolah iyalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Dalam pengertian lain, sekolah mencakup mulai dari taman kanak-kanak hingga sekolah lanjutan atas.

Sistem perpustakaan sekolah telah ada sejak zaman Belanda, dewasa ini sudah berkembang lebih lanjut sehingga disamping perpustakaan sekolah kita kenal pula perpustakaan sejenis seperti perpustakaan anak-anak, perpustakaan pesantren, perpustakaan sekolah minggu, dan bagian anak-anak dari perpustakaan umum.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah Dasar, SLTP, dan SLTA. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di sekolah bertujuan untuk memberikan kelengkapan sarana belajar mengajar yang berupa bahan tercetak dan terekam untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

- a. Secara umum perpustakaan sekolah bertujuan untuk menunjang tujuan pendidikan Nasional sebagaimana yang tercantum pada pasal 4 UU RI No. 2 Tahun 1989 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab masyarakat dan kebangsaan.
- b. Secara khusus perpustakaan sekolah bertujuan untuk menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan kurikulum sekolah (SD, SLTP, SLTA). (Gobel, 1998: 17)

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah adalah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung. Perlunya tujuan khusus sekolah karena walaupun sama dengan tujuan umumnya, namun sekolah swasta mempunyai tujuan khusus yang sering berbeda dari pada sekolah negeri. Pada sekolah yang

diasuh lembaga keagamaan, tujuan keagamaan lebih nyata diungkapkan dari pada Sekolah Negeri. (Basuki, 1998: 30)

Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik suatu kesimpulan pengertian perpustakaan secara umum adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang diatur, diorganisasikan dan diadministrasikan dengan cara tertentu untuk para pengguna informasi.

Karena tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai faktor maka tumbuhlah berbagai jenis perpustakaan diantaranya Perpustakaan Internasional, Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum/Keliling, Perpustakaan Pribadi (Swasta), Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah Dan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Tugas utama perpustakaan adalah mengumpulkan informasi, mengolah, menyajikan dan melayani kebutuhan informasi bagi pemustaka perpustakaan, jadi perpustakaan berkewajiban mengelola informasi yang dibutuhkan pemustaka. Informasi tersebut berupa koleksi berwujud benda cetak (seperti buku dan majalah) atau juga terekam (seperti kaset, CD, film dan sebagainya).

Secara umum perpustakaan mengemban beberapa fungsi. Pertama fungsi informasi, yaitu perpustakaan yang menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan cetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna. Kedua, fungsi pendidikan, perpustakaan sebagai sarana untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menerapkan tujuan pendidikan. Ketiga, fungsi kebudayaan, perpustakaan sebagai sarana peningkatan mutu

kehidupan dan menumbuhkan budaya membaca. Keempat, fungsi rekreasi, perpustakaan sebagai sarana untuk pemanfaatan waktu luang dengan bacaan yang bersifat rekreatif. Kelima, fungsi penelitian, perpustakaan memiliki koleksi-koleksi untuk menunjang kegiatan penelitian. Keenam, fungsi deposit, perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan karya-karya baik cetak maupun non cetak yang diterbitkan di wilayah Indonesia.

### ***C. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah***

Perustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan untuk menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik anak agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri. (Basuki, 1994: 7)

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid tetapi mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, terlatih ke arah tanggung jawab, selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagainya.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di Sekolah Dasar maupun di sekolah Menengah adalah sebagai berikut:

1. Dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.

3. Dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid dapat belajar mandiri.
  4. Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
  5. Dapat membantu perkembangan kemampuan berbahasa.
  6. Dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
  7. Dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
  8. Dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber belajar.
  9. Dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (Supardi, 1992: 14)

Ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Preservasi, yaitu menyimpan dan menjaga kelestarian produk ilmu dan budaya di lingkungan sekolah/madrasah serta mengumpulkan dan menyimpan bahan lain.
2. Informasi, yaitu menjamin lingkungannya terinformasi dengan baik, terutama hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, pembelajaran, pelajaran, ilmu, agama dan kehidupan sehari-hari. Kebutuhan informasi yang utama di lingkungan sekolah adalah kebutuhan informasi yang berkenaan dengan kegiatan belajar mengajar. Kebutuhan itu harus dapat dipenuhi oleh perpustakaan sekolah.
3. Pendidikan, yaitu untuk melaksanakan pendidikan baik untuk peserta didik di sekolah, maupun untuk pihak lain di dalam dan sekitar sekolah.

Perpustakaan menjalankan fungsi pendidikan dalam rangka mensukseskan pendidikan di sekolah pada jenjang pendidikan tersebut, dan mensukseskan visi-misi, fungsi, tujuan dan strategi pendidikan nasional.

4. Dakwah yaitu menampilkan sekolah sebagai suatu unit kerja yang berada di lingkungan sekolah yang mampu menarik lingkungannya, baik peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua murid dan masyarakat lingkungannya beramal sholeh dan menjaukan diri dari perbuatan mungkar dan tercelah.
5. Penelitian, yaitu melaksanakan penelitian sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah, serta menyiapkan sarana penelitian, terutama penelitian keperpustakaan atau literatur.
6. Budaya, yaitu memfasilitasi kreasi budaya dengan kekuatan koleksi dan fasilitas yang dimilikinya.
7. Rekreasi, yaitu menyediakan bahan bacaan, bahan audio-visual yang dapat dimanfaatkan oleh para pengguna untuk memuaskan kebutuhan rekreasinya (Abdul, 2006: 35-38).

Sedangkan menurut Darmono tentang tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinasi, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara

bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar ke arah studi mandiri (Darmono, 2007: 6).

#### **D. *Pengelolaan Perpustakaan***

##### **1. Pengertian pengelolaan**

Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memberikan pengertian bahwa pengelolaan berasal dari kata olah atau pengolahan berarti proses, pembuatan atau cara mengelola. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1990: 849).

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu proses kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan. Menurut Soetminah 1992: 68, pengelolaan bahan perpustakaan adalah “suatu kegiatan yang meliputi kegiatan menginfentaris buku, mengklasifikasikan, membuat katalog, penyelesaian dan penyusunan di rak.

Dalam Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan dijelaskan bahwa definisi : pengelolaan bahan pustaka adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tiba bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusun di rak atau tempat lain, siap untuk dipakai (dipinjam atau digunakan dalam perpustakaan).

Proses pengelolaan perpustakaan tersebut meliputi :

- a. Pemeriksaan bahan pustaka.
- b. Inventarisasi (masuk dalam buku induk).
- c. Klasifikasi.



- d. Nomor panggil (*call Number*).
- e. Katalogisasi.
- f. Penyelesaian (kelengkapan bahan pustaka).

Hal tersebut sesuai sesuai dengan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (Perpustakaan Nasional, 1992)

## 2. Tenaga Pengelola Perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan merupakan kunci keberhasilan pengelolaan perpustakaan. Ia sebagai motor penggerak, dinamisator dan motivator pekerjaan di perpustakaan. Oleh karena itu dituntut kualifikasi kepribadiannya yaitu :

- a. Luwes
- b. Beriman dan bermoral
- c. Suka membantu, ramah
- d. Wawasan luas, suka membaca, mau belajar
- e. Sabar, mau menerima saran/kritik
- f. Keikutsertaan dalam organisasi profesi
- g. Mengetahui fungsi/ tugas perpustakaan dalam lembaga induknya.
- h. Mengetahui masyarakat lingkungan
- i. Dapat bekerja sama dengan perpustakaan lainnya.

Khususnya mengenai tenaga pengelola perpustakaan sekolah sebaiknya adalah seorang pustakawan yang telah mendapat pengetahuan teknis pengelolaan perpustakaan. Sebagai pengelola perpustakaan ia mengerti kurikulum sekolah dan

mengetahui rencana pelajaran, sehingga dapat mengintegrasikan perpustakaan dengan kegiatan belajar mengajar siswa di kelas.

Selain itu seorang guru juga mempunyai otoritas terhadap siswa, sehingga memudahkan usaha pustakawan dalam membimbing dan meningkatkan minat baca. (Gobel, 1998: 8)

Dari definisi-definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan/mengikutsertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Dalam hal ini menyangkut pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan khususnya. Pelayanan ini bertujuan untuk menunjukkan kemanfaatan perpustakaan dalam peningkatan minat baca, buku yang ada akan terpelihara dengan baik dan tersalur kepada pengunjung, khususnya peserta didik.

#### **E. *Minat Baca***

Minat sering disebut "*interest*" yang dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu, minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan, tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.

Minat atau *interest* dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.
2. Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
3. Secara sempit, minat itu diasosiasikan dan keadaan sosial seseorang dengan emosi seseorang.
4. Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia. (Bafadal, 2001: 192)
5. Minat artinya kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu. Walau minat bukan bawaan dari lahir, tetapi minat dapat dipengaruhi oleh bakat. Karena hal tersebut minat diciptakan atau dibina agar timbul dan terasah. (Nurhadi, 1998: 3)

Kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan, kegiatan yang diamati seseorang diperhatikan terus menerus yang disertai dengan perasaan senang. Jadi berbeda dengan perhatian sifatnya sementara (tidak dalam waktu yang lama) dan belum tentu diikuti dengan perasaan senang dan kepuasan. (Slamet, 1993: 57).

Minat dapat mempersentasikan tindakan-tindakan, minat adalah perpaduan keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi, dan dapat pula dimaknai kecenderungan yang menetap dalam subjek atau merasa berkecimpung di dalam bidang tertentu.

Selain itu dapat pula dikemukakan bahwa minat adalah keinginan dan kemauan seseorang untuk mencapai sesuatu dengan perasaan senang kemudian disertai oleh motivasi yang mengarahkan tingkah laku seseorang dalam memiliki objek yang dilakukan, sehingga lebih senang melakukan sesuatu.

Listiawati mendefinisikan membaca itu sebagai berikut: membaca adalah merupakan kecakapan dasar yang seharusnya dimiliki oleh setiap individu agar dapat menyerap berbagai informasi sehingga dapat mengatasi permasalahan hidup yang dihadapi dan menjadi manusia yang berbudaya baca (*reading society*) dan berbasis ilmu pengetahuan (*knowledge basec society*) (Listiawati, Jurnal Pendidikan).

Menurut Asrorun Ni'am Sholeh, membaca adalah syarat utama untuk membangun peradaban. Karena pentingnya aktivitas membaca ini, Al-Quran memerintahkan membaca untuk membaca, Iqra. Perintah ini yang merupakan wahyu pertama yang diturunkan kepada Nabi Muhammad ini dapat dijadikan spirit tentang pentingnya membaca (Sholeh, 2008: 3).

Ada juga membaca yang dipaparkan oleh Sainil Amral yaitu; membaca adalah suatu proses suatu proses serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui kata-kata (Amral, 2004: 65).

Sedangkan baca adalah selain mengucapkan juga menyuarakan kata-kata dan memahami setiap isi bacaan secara keseluruhan. Membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat,

tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif. (Bafadal, 2001: 193).

Baca atau membaca diartikan melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati). Membaca tidak hanya memahami kata atau kalimat dari bacaan tetapi mengandung makna lebih dalam yaitu menangkap dan memperoleh gagasan-gagasan serta memanfaatkannya dari apa yang dibaca. (Nurhadi, 1998: 3)

#### **F. Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca**

Menuntut ilmu merupakan suatu kewajiban bagi seluruh umat Islam. Sebagaimana yang kita ketahui dalam lima ayat yang pertama kali diturunkan, di situ tertera adanya perintah untuk “membaca”.

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha Pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya” (QS. Al-Alaq:1-5)

Dalam ayat tersebut banyak memuat tentang anjuran membaca, seperti yang tercantum pada masing masing ayat sebagai berikut:

1. Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu yang Maha Menciptakan. Hal ini berarti manusia diharapkan pandai membaca.

2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Hal ini berarti memberitahukan kepada manusia tentang kejadian manusia.
3. Bacalah dan Tuhanmu yang Maha Pemurah. Ayat tersebut menyuruh agar manusia tahu keagungan tuhan.
4. Yang mengajar manusia dengan perantara kalam, maksudnya dari ayat tersebut Allah mengajar manusia dari perantara baca
5. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahui, ayat tersebut berarti manusia dapat pandai melalui belajar.

Membaca (sebagaimana disebutkan dalam surat al-‘Alaq di atas) merupakan bagian dari proses pendidikan. Pendidikan merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai komponen yang saling bekerja sama dan salah satu komponen dalam pendidikan adalah sumber belajar.

Sebagai mana kita ketahui bahwa minat baca tidak tumbuh dengan sendirinya dalam diri seseorang tetapi ia berawal dari suatu kesenangan membaca, dan dengan faktor orang tua yang turut mendukung dalam proses penumbuhan minat baca anak. Kebiasaan membaca yang terbentuk akan menjadi lebih baik bila didukung oleh ketersediaan bahan bacaan.

Perpustakaan harus mampu memberikan pelayanan kepada para pemakai perpustakaan, agar minat bacanya terbina dan terarah dan juga harus mampu menarik pembaca atau pengunjung, mengingat suatu perpustakaan tidak akan ada artinya apabila tidak ada pembaca dan pengunjung. (Okaseray, 1996: 10)

Melihat dari pendapat di atas, hal ini berarti perpustakaan adalah salah satu lembaga yang sangat berperan dalam hal pembinaan minat baca. Dengan adanya perpustakaan maka dapat mencerminkan segala kebutuhan minat yang dapat diperoleh melalui isi koleksi yang mempengaruhi minat dan keinginan seseorang untuk mendorong melakukan kegiatan membaca.

Pembinaan yaitu suatu usaha secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Dengan pembinaan diharapkan adanya perubahan menuju ke tingkat yang lebih baik. Usaha tersebut harus direncanakan dengan baik, dilaksanakan dengan pengendalian dan evaluasi sehingga mencapai sasaran.

Tujuan pembinaan minat baca bertujuan menjadikan orang yang belum, baru bisa dan sudah bisa membaca berminat menjadikan kebiasaan membaca sebagai kegemaran dan kebiasaan membaca.

Pembinaan dilakukan dengan cara memilih, memperkenalkan, menyediakan dan mengajarkan bahan bacaan yang sesuai sehingga dapat menarik dan menimbulkan minat untuk membaca. Dengan cara yang benar diharapkan dapat menjadikan seseorang gemar dan biasa membaca dengan baik dan benar.

Bertitik tolak dari pengertian-pengertian, maka dapat ditarik garis singgung atau keterkaitannya, sebagai berikut :

- a. Minat dalam kaitannya dengan membaca atau baca adalah suatu kecenderungan atau keinginan yang kuat untuk membaca. Minat baca (membaca) harus diciptakan dengan dibina. Bila minat baca telah baik maka

akan menjadi suatu kebiasaan. Suatu kebiasaan akan hilang bila tidak dibina, demikian pula kebiasaan membaca.

- b. Kebiasaan membaca dibina sehingga menjadi suatu hal yang sulit ditinggalkan atau suatu kebutuhan. Pada tahap tersebut telah tumbuh budaya membaca.
- c. Individu-individu yang telah menjadikan membaca suatu budaya akan membentuk masyarakat membaca.
- d. Pada tahap selanjutnya akan tercipta dari masyarakat membaca menjadi masyarakat pelajar. (Imam Nurhadi, 1998: 5)

1. Tujuan umum pembinaan minat baca

Adapun tujuan umum pembinaan minat baca yaitu : untuk mengembangkan siswa membaca lewat layanan baca perpustakaan dengan penekanan pada penciptaan lingkungan membaca untuk semua jenis bacaan pada semua lapisan masyarakat pembaca. (Malburga, 1992)

2. Tujuan khusus pembinaan minat baca

Adapun tujuan khusus pembinaan minat baca yaitu :

- a. Mewujudkan dan menumbuhkan minat baca yang sesuai kebutuhan siswa atau masyarakat pengguna perpustakaan.
- b. Menyelenggarakan program menumbuhkembangkan yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan.
- c. Menumbuhkembangkan minat baca semua siswa/guru untuk mengantisipasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.



- d. Menyediakan berbagai jenis koleksi perpustakaan sebagai bahan acuan sesuai kebutuhan pengguna jasa perpustakaan. (Malburga, 1992: 9)

Untuk mencapai tujuan tersebut, baik tujuan umum maupun tujuan khusus maka dalam pembinaan minat baca perlu melibatkan semua pihak yang terkait, antara lain yaitu :

- a. Pihak pemerintah, baik perpustakaan departemen maupun lembaga pemerintah.
  - b. Penerbit-penerbit media cetak baik berupa buku, majalah, surat kabar maupun penerbit berkala lainnya.
  - c. Toko buku dan bahan-bahan cetak lainnya, seperti agen-agen majalah maupun surat kabar.
  - d. Penulis, penyalur dan penerjemah.
  - e. Organisasi/ lembaga sosial dan pendidikan. (Larasati Malburga, 1992: 20)
1. Faktor-faktor pendukung minat baca
- a. Adanya lembaga-lembaga pendidikan dari tingkat dasar sampai pada tingkat tinggi tempat membina dan mengembangkan minat baca anak didik secara berhasil guna.
  - b. Adanya lembaga-lembaga media massa yang senantiasa ikut mendorong minat baca melalui penerbitan surat kabardan majalah.
  - c. Adanya penerbitan yang memiliki semangat pengabdian dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan penerbitan buku-buku yang bermutu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penyajian.

- d. Adanya penulis atau pengarang yang memiliki daya cipta, idealisme, dan kemampuan menyampaikan pengalaman atau gagasan untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat sekolah.
- e. Adanya kebijaksanaan pemerintah yang secara langsung atau tidak langsung mendorong atau merangsang pertumbuhan adanya pengembangan minat baca siswa.
- f. Adanya usaha-usaha perseorangan, organisasi dan lembaga pemerintah memiliki prakarsa untuk berperan serta melakukan kegiatan yang berkaitan dengan minat baca siswa. (Malburga, 1992: 23)

## 2. Faktor penghambat minat baca

Adapun faktor penghambat minat baca yaitu : Derasnya arus hiburan melalui peralatan pandang, dengar, misalnya TV dan film dalam taraf tertentu merupakan persaingan keras. (Kamaah: 13)

## 3. Siswa/Masyarakat Pemakai

Siswa adalah murid pelajar (terutama pada tingkat Sekolah Dasar dan Menengah) pelajar, SD, SMP, SMA/MAN yang mengikuti jenjang pendidikan di bangku sekolah.

Para pemakai perpustakaan sekolah adalah orang-orang yang berada dalam lingkup sekolah antara lain: Guru, Karyawan, dan terutama adalah para Siswa Sekolah itu. Tetapi tidak menutup kemungkinan untuk memberikan kesempatan bagi orang lain yang memerlukan. (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1994: 111)

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### ***A. Lokasi dan Jenis Penelitian***

Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 27 Januari sampai dengan 21 Februari 2014 . Data yang peneliti sajikan merupakan data yang diperoleh dalam penelitian berdasarkan teknik dan alat pengumpul data yang digunakan. Data-data tersebut adalah hasil observasi dan wawancara.

Data penunjang berupa wawancara yang diambil dari responden yaitu mengenai pelaksanaan dan pelayanan yang didapatkan dari pengelolaan yang dilakukan petugas perpustakaan sekolah. Selain itu data penunjang lainnya berupa catatan-catatan lapangan yang dibuat peneliti saat berlangsungnya penelitian

Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif naturalistik. Artinya penelitian secara alami dan apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi dan menekankan pada deskripsi secara alami atau fenomenologi yaitu penelitian pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA, penelitian ini menuntut keterlibatan secara langsung di lapangan (Arikunto, 2006: 12). Bogdan dan Taylor dalam Lexy J. Moleong mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2008: 4). Dalam penelitian ini menggunakan data pustaka dan data lapangan.

Penelitian ini akan terfokus pada pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa SMA. Penelitian ini adalah merupakan penelitian kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang mengambil data lapangan (Sugiono, 2006: 11). Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dokumen, bukan angka-angka sebagaimana penelitian kuantitatif (Moleong, 2008: 4). Dilihat dari jenisnya penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang menggunakan data kualitatif.

Lexy J. Moleong mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, tindakan secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah yang berlangsung secara alamiah (Moleong, 2008: 11).

Penelitian ini bersifat deskriptif yang merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat. (Sukardi, 2009: 157). Penelitian ini sering juga disebut penelitian non eksperimen.

## **B. Sumber Data**

### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan yang erat kaitannya dengan masalah yang telah diteliti yaitu Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalarea Makassar.

Berikut adalah informan dalam penelitian ini adalah:

- a. Kepala sekolah
- b. Kepala perpustakaan sekolah
- c. Pengelola perpustakaan sekolah
- d. Pengguna jasa perpustakaan (siswa, guru dan karyawan).

### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data tambahan yang digunakan sebagai tambahan bila diperlukan yang diperoleh melalui dokumentasi, laporan, dan data lainnya.

## **C. Teknik Pengumpulan Data**

Secara fungsional instrumen penelitian adalah untuk memperoleh data yang diperlukan ketika peneliti ingin mengambil data di lapangan. Instrumen penelitian merupakan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan. Dalam mengumpulkan data ada tiga instrumen yang digunakan yaitu; observasi, wawancara, dan dokumentasi (Sukardi 2009: 75). Teknik instrumen sebagai berikut:

## 1. Observasi (Pengamatan)

Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung dan sistematis terhadap apa yang akan diamati, peneliti mengadakan pengamatan terhadap pengelolaan perpustakaan di SMA Cokroaminoto Tamalanrea.

Observasi digunakan karena beberapa alasan seperti yang dikemukakan oleh Guba dan Lincoln dalam Lexy J. Moleong antara lain; teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman secara langsung, karena pengalaman langsung merupakan alat yang tepat untuk mengetes kebenaran, dan dapat mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya (Moleong, 2008: 174).

## 2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu cara untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian, mengadakan wawancara kepada seseorang yang dianggap berkompeten dalam bidang yang sedang diteliti dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara mendalam, untuk mengungkap hal yang sebenarnya, sedangkan peneliti mendengar dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan (Sugiono, 2008: 320). Dalam hal ini peneliti mengadakan wawancara dengan kepala sekolah, dan pustakawan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Dalam melakukan wawancara peneliti bebas mengembangkan tentang fokus penelitian secara mendalam kepada informan yang dianggap mengetahui apa yang menjadi fokus penelitian.

Teknik wawancara ini digunakan untuk menemukan data permasalahan secara terbuka.

Bentuk pertanyaan yang digunakan dalam wawancara ini adalah pertanyaan tidak terstruktur kerana ingin memberi kebebasan kepada informan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh peneliti, bentuk pertanyaan seperti ini disebut pertanyaan terbuka (Ali, 1985: 85).

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai alat bukti atau keterangan (poerwadarminta, 1984: 256).

#### **D. Teknik Pengolahan dan Analisis Data**

##### 1. Pengolahan Data

Dalam pengolahan data penelitian ini ada dua langkah yang harus dilakukan, yaitu;

- a. Editing merupakan kegiatan untuk meneliti kembali rekaman atau catatan data yang telah dikumpulkan dalam suatu penelitian. Kegiatan pemeriksaan rekaman atau catatan merupakan kegiatan penting dalam pengolahan data.
- b. Verifikasi peninjauan kembali mengenai kegiatan yang telah dijalankan sebelumnya sehingga hasilnya benar-benar dapat dipercayanya (Teguh, 2005: 137-183). Tahap ini merupakan tahap yang dilalui dalam proses penelitian sebelum proses analisis dijalankan.

## 2. Analisis Data

Analisis data dilakukan terhadap data yang diperoleh untuk membuktikan kebenaran data. Pengalaman empiris yang dimiliki seseorang tanpa mengurangi keobyektifan dan kebenaran data yang diungkapkan. Data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan teknik analisis deduktif, yaitu data yang ditemukan di lapangan dianalisis dari data yang bersifat umum diuraikan dan diperoleh pengertian yang bersifat khusus.

Metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini, merujuk pada buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah; Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi (Edisi Revisi, 2009) yang diterbitkan UIN Alauddin Makassar, (Gassing, 2008: 10-22). Tanpa mengabaikan buku-buku metodologi lainnya.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN

#### **A. *Kondisi Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar***

##### **1. Sejarah Singkat**

Perpustakaan SMA Cokroaminoto tamalanrea Makassar ini berdiri atas dasar terbentuknya SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar pada tahun 1989. Kepala Sekolah saat itu menginginkan adanya ruang baca bagi siswa, guru, dan pegawai administrasi SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Berangkat dari keinginan Kepala Sekolah tersebut, lambat laun ruang baca tersebut diperbaharui menjadi Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang selanjutnya berlangsung hingga saat ini. Pada saat ini perpustakaan tersebut dikelola oleh dua orang staf, gedung perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar berada paling depan di sekolah tersebut dengan luas 8m x 10m persegi. Pada ruangan inilah semua aktivitas perpustakaan dilaksanakan, seperti kegiatan membaca, peminjaman, pengembalian.

SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar didirikan pada tanggal 17 Juli 1989 di bawah naungan Yayasan Sari Sulawesi Selatan yang diketahui oleh Andi Mappatunru dan Kepala Sekolah yang diangkat Drs. Andi Mappanyompa dan tidak pernah berganti kepala sekolah hingga sekarang, Yayasan Sari menaungi pendidika yakni 1. SMP 2. SMA 3. D3 Kebidanan dan Universitas Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sekarang dikeahui oleh Prof. Dr. H. Makmum Hasanuddin SH. MH.

SMA Cokroaminoto secara geografis terletak di Jl. Perintis Kemerdekaan KM. 11 Tamalanrea telp. 0411-583356 Makassar. Sebagai Kepala Sekolahnya saat ini adalah Bapak Drs. Andi Mappanyompa.

## **2. Visi dan Misi perpustakaan SMA Coroaminoto tamalanrea Makassar.**

Berikut adalah visi misi yang dimiliki perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar:

### **1. Visi Perpustakaan:**

- a. Seluruh warga SMA Cokroaminoto Tamalarea Makassar memiliki minat baca yang tinggi dan mencintai buku.
- b. Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar memiliki kapasitas untuk mendukung setiap kebutuhan belajar mengejar dan untuk memenuhi kebutuhan bacaan warga SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

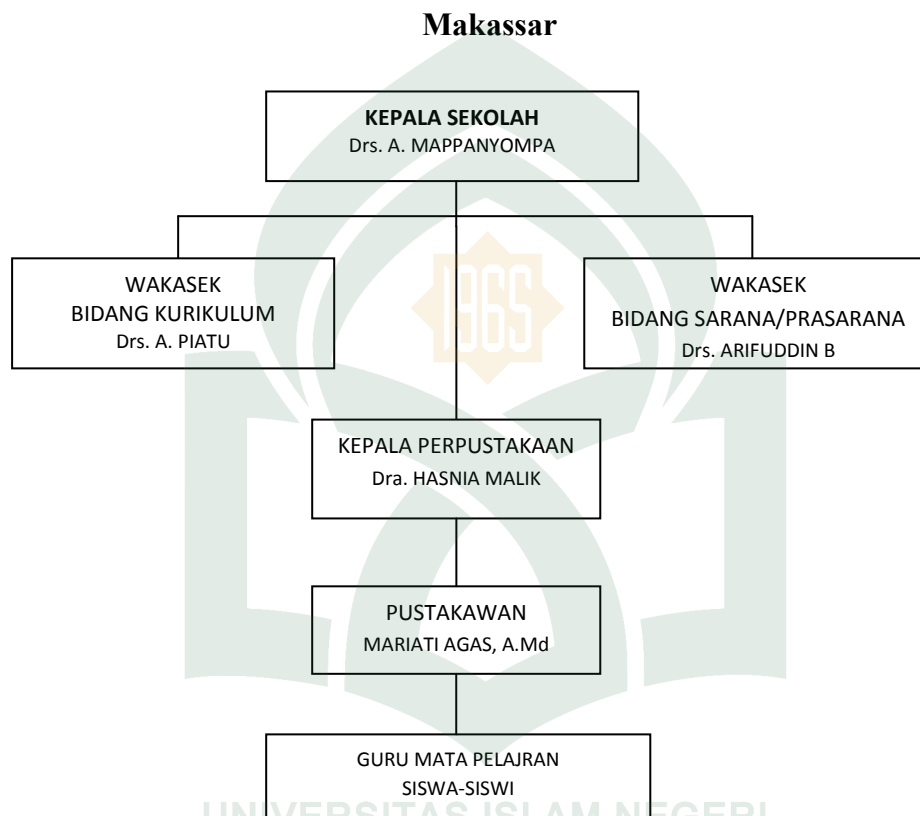
### **2. Misi Perpustakaan:**

- a. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan.
- b. Melengkapi perpustakaan dengan sumber-sumber terbaru dan terbaik.
- c. Memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan seluruh anggota.

### 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

**Gambar 4. 1**

#### Struktur organisasi perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea



*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

### 4. Pengelola (SDM) Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Dalam rangka menyelenggarakan perpustakaan sekolah sehari-hari perlu ada satu atau lebih yang ditunjuk untuk mengelolah perpustakaan sekolah. Tenaga pengelola perpustakaan yang ditunjuk atau diberi tanggung jawab tersebut harus memiliki kemampuan dan kecakapan mengelola

perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang dicapai oleh perpustakaan sekolah sangat bergantung pada pengelolanya.

Ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya sangat berpengaruh terhadap kunjungan pemakai perpustakaan sekolah, tetapi walaupun di dalam ruang yang tersedia beraneka ragam judul buku, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap semuanya, kurang berguna apabila tidak dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang-orang yang mampu mengelolanya.

Agar perpustakaan sekolah dapat berperan dan berfungsi dengan baik, perlu dikelola oleh tenaga profesional yang memang benar-benar ahli dalam bidangnya. Tenaga pengelola perpustakaan sekolah atau biasa disebut petugas perpustakaan sampai sekarang sedikit yang berlatar belakang dari bidang ilmu perpustakaan, sehingga masih harus terus mengembangkan kemampuannya dalam mengelola perpustakaan.

Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sudah sangat baik yang dikelola oleh seorang kepala perpustakaan dan seorang pustakawan. Koleksi disusun berdasarkan sistim klasifikasi DDC dan layanan perpustakaan menjadi lebih maksimal. Sistim pengkatalogan juga sudah tersedia.

Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dikelola oleh beberapa pegawai, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.1**

**Daftar Nama Pegawai Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea  
Makassar**

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Dra. Hasniah malik	Pendidikan Pustakawan non Formal
2	Mariati Agas A.Md	Pendidikan Pustakawan Formal
Jumlah		2 orang

*Sumber data: Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

**5. Sarana dan prasarana perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea  
Makassar**

Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting dalam melayani kebutuhan siswa untuk mendapatkan informasi dan bahan bacaan yang menunjang keberhasilan dalam penempuh pendidikan di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Sarana dan prasarana Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Selain memerlukan gedung atau ruangan, penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan sejumlah sarana dan prasarana untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk mempermudah pustakawan dalam mengelola perpustakaan tersebut.

Sarana dan prasarana merupakan indikator yang terpenting di dalam memaksimalkan program-program yang direncanakan oleh berbagai

perpustakaan yang ada di makassar, dan khususnya perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Adapun sarana dan prasarana perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar selain dari gedung, yaitu dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.2**

**Sarana dan prasarana perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea  
Makassar**

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG</b>	<b>JUMLH (UNIT)</b>	<b>KET.</b>
1	Komputer	1	BAIK
2	Kursi Baca	40	BAIK
3	Meja Baca	18	BAIK
4	Rak Buku	10	BAIK
5	Lemari Buku Referensi	1	BAIK
6	Lemari Katalog	2	BAIK
7	Lemari Penitipan Barang	1	BAIK
8	Sound Sistem	1	BAIK
9	Jam dinding	1	BAIK
10	Kipas Angin	2	BAIK
<b>JUMLAH</b>		<b>77</b>	<b>BAIK</b>

*Sumber data; perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.*

**B. *Pengelolaan Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.***

**1. *Pengadaan koleksi***

Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Wawancara dengan informan II pada tanggal 17 februari 2014 selaku kepala perpustakaan Dra. Hasnia Malik, menyatakan bahwa:

“Pengadaan bahan pustaka ataupun koleksi lainnya dengan melalui pembelian di perpustakaan ini diadakan setiap awal tahun pelajaran dengan mengadakan rapat dengan kepala sekolah dan jabatan terkait. Biasanya dengan rapat itu akan menghasilkan rencana koleksi apa saja yang akan ditambahkan dan lain sebagainya”.

Dari hasil wawancara ini diketahui bahwa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan sekolah dilaksanakan setiap awal tahun. Sebelum sebuah perpustakaan dikelola oleh pustakawan, pastilah harus ada beberapa tahapan dari mana sebuah koleksi itu diperoleh, di antaranya sebagai berikut:

Pengadaan koleksi perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar melalui:

**a. *Pembelian***

Pembelian yang di maksud di sini adalah untuk memperoleh buku-buku dan koleksi lainnya. Dalam pembelian buku yang menangani adalah dari pihak SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Pihak sekolah di sini bekeja sama dengan penerbit Erlangga. Dengan adanya kerja sama dengan penerbit, maka relatif lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke toko buku.

b. Hadiah atau Sumbangan

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar juga memperoleh dari hadiah atau sumbangan. Hadiah atau sumbangan buku-buku untuk tambahan pustaka didapat dari pemerintah provinsi sulsel. Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar juga memperoleh sumbangan dari siswa yang akan lulus dari sekolah tersebut, sebelum menerima sumbangan terlebih dahulu pengelola perpustakaan menentukan judul buku apa yang akan disumbangkan oleh alumni sekolah.

Pengadaan bahan pustaka dilakukan guna menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada, maka jumlahnya akan terus bertambah. Untuk jumlah koleksi perpustakaan SMA Islam Cokroaminoto Tamalanrea Makasar hingga saat ini mencapai 1868 koleksi buku baik fiksi maupun non-fiksi.

Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Cokroaminoto Makassar terbagi dalam dua kategori, yaitu:

1. Fiksi (cerita), terdiri dari cerpen, novel komik dan karya sastra.
2. Non fiksi, terdiri dari buku paket (buku pelajaran), buku agama, buku umum (non agama) dan buku referensi (buku yang hanya dibaca di perpustakaan).



Adapun cara pengadaan bahan pustaka yang ditempuh perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar selain pembelian dan hadiah yaitu:

a. Kliping

Pembuatan kliping ini dapat menambah bahan pustaka, caranya dengan menggunting artikel-artikel, berita-berita, yang ditempelkan pada kertas. Kliping yang sudah ada di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Kliping tersebut tentang pelajaran fiqh dan aqidah saja, untuk kliping mata pelajaran umum seperti geografi, sejarah dan mata pelajaran lainnya belum ada dalam bentuk klipingnya.

b. Fotokopi

Fotokopi ini dilakukan oleh pustakawan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dikarenakan koleksi tersebut sudah tidak tersedia lagi pada penerbit atau habis di percetakannya dan tidak mencetak lagi.

## 2. Pengolahan Bahan Pustaka.

Dari hasil wawancara dengan informan III selaku pengelola perpustakaan Marwati Agas, A.Md. tanggal 18 Februari 2014 mengatakan bahwa:

“Setelah buku-buku sudah sampai di sini, buku tersebut tidak dapat langsung digunakan oleh pengguna perpustakaan tetapi masih perlu dikelola terlebih dahulu”.

Pengelolaan koleksi perpustakaan diawali dengan pengadaan bahan pustaka. Setelah pengadaan koleksi bahan pustaka dilakukan, langkah selanjutnya adalah pengelolaan bahan pustaka. Bahan pustaka yang sudah datang tidak bisa langsung dipinjam oleh pemakai perpustakaan. Akan

tetapi perlu dikelola dulu baru kemudian bisa dipinjam oleh siswa atau masyarakat pengguna perpustakaan.

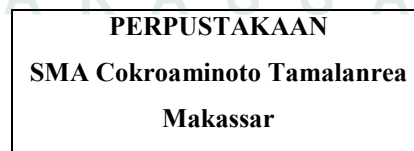
Langkah-langkah yang dilakukan oleh pustakawan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam mengelola koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Pengecapan

Pengelolaan bahan pustaka diawali dari bahan pustaka yang datang diperiksa apakah sudah sesuai dengan yang diminta atau belum. Kemudian diberi stempel (pengecapan) instansi perpustakaan pada bagian tertentu meliputi, pengecapan pertama pada halaman judul, pengecapan kedua yang ada di tengah, stempel rahasia terus yang terakhir distempel pada bagian akhir pembahasan. Kemudian ditulis ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan.

Berikut adalah contoh stempel identitas bahan pustaka di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar:

**Gambar 4. 2**  
**Stempel identitas perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea**  
**Makassar**



*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

Contoh stempel infentaris yang biasa dicapkan pada belakang halaman judul:

**Gambar 4.3**

**Stempel infentaris perpustakaan SMA Coroaminoto Tamalanrea Makassar**

<b>PERPUSTAKAAN</b> <b>SMA Cokroaminoto Tamalanrea</b> <b>Makassar</b>
<b>No. Inv. :</b> <b>Tanggal :</b>

*Sumber data: Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.*

**b. Infentaris**

Setelah buku selesai distempel, kemudian dicatat dalam buku induk. Buku-buku tersebut didaftarkan menurut tanggal terima. Setiap eksampler buku memiliki nomor urut/ induk tersendiri., hal ini untuk memudahkan kita untuk mengetahui jumlah koleksi perpustakaan. Kolom buku induk/ infentaris adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.4**

No	Tgl	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun Terbit	No Klas	Asal/ Sumber	Jumlah		Harga	Ket.
								Judul	Eks		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Sumber data: perpustakaan SMA Cokrominoto Tamalanrea Makassar*

Keterangan:

- Kolom 1 : Nomor (nomor induk) diisi dengan nomor urut pencatatan dalam daftar.

- Kolom 2 : Tanggal, diisi lengkap tanggal, bulan, tahun ketika buku dicatat.
- Kolom 3 : Pengarang, diisi dengan nama pengarang utama, penulisan sesuai dengan peraturan katalogisasi untuk nama-nama pengarang.
- Kolom 4 : Judul, diisi dengan judul buku yang tercantum pada halaman buku.
- Kolom 5 : Penerbit, diisi dengan nama penerbit dan kota tempat terbit contoh: Jakarta : Gramedia
- Kolom 6 : Tahun terbit, diisi dengan tahun buku diterbitkan sesuai dengan edisi atau cetakan yang terakhir.
- Kolom 7 : Nomor klasifikasi, diisi dengan nomor klasifikasi dari buku tersebut.
- Kolom 8 : Asal/ sumber, pembelian atau hadiah, dari buku yang berasal dari hadiah ditulis nama lengkap/Lembaga/Instansi/orang yang memberi hadiah.
- Kolom 9 : Jumlah judul, diisi jumlah judul buku.
- Kolom 10 : Jumlah eksemplar, diisi jumlah eksemplar buku dari setiap buku.
- Kolom 11 : harga, diisi harga buku sesuai faktur pengiriman (apabila ada)
- Kolom 12 : keterangan diisi apabila ada kerusakan pada buku, diisi dengan penempatan buku, misal: referensi, sirkulasi dan sebagainya atau keterangan lainnya.

c. Klasifikasi

Cara pengklasifikasian, perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) klasifikasi tersebut pada dasarnya untuk mengelompokkan bahan pustaka dan untuk lebih memudahkan para pemakai perpustakaan untuk menemukan bahan pustakan yang dikehendaknya berdasarkan isi atau subyeknya dan klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang digunakan di berbagai perpustakaan. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 3**

**Klasifikasi di perpustakaan SMA Coroaminoto Tamalanrea Makassar**

Sistem Klasifikasi Buku	
000-099	Karya Umum
100-199	Ilmu Filsafat, Para Psikolog
200-299	Agama
300-399	Ilmu-ilmu Sosial
400-499	Bahasa
500-599	Ilmu-ilmu Pengetahuan Murni
600-699	Ilmu-ilmu Terapan (Tegnologi)
700-799	Kesenian
800-899	Kesusastraan
900-999	Biografi dan Sejarah Umum

*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

d. Pengkatalogan bahan pustaka

Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu daftar bahan pustaka yang dibuat dan disusun menurut aturan dan cara tertentu (Staf Pengajar SMA Stella Duce, 2001: 82). Pemakai perpustakaan menggunakan koleksi perpustakaan untuk mencari bahan bacaan atau informasi untuk melakukan penelitian, dan sebagai alat bantu belajar maupun kegiatan lainnya, pengunjung perpustakaan terkadang tidak dapat menemukan bahan bacaan yang diinginkan dalam rak. Untuk mengetahui koleksi apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan diperlukan alat bantu yaitu katalog perpustakaan, karena setiap katalog memiliki satu judul koleksi buku. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perpustakaan perlu dikelola dengan sebaik-baiknya, dan salah satunya adalah menyediakan kartu katalog, karena sangat membantu menemukan informasi yang diperlukan.

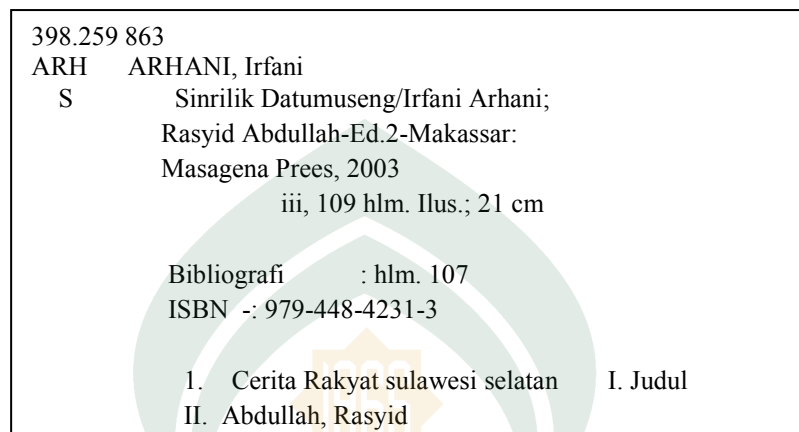
Pustakawan membuat katalog dengan tujuan untuk mempermudah mencari letak buku, pada kelompok mana buku tersebut diperoleh.

Informan III, Marwati Agas, A. Md. Selaku pengelola perpustakaan pada wawancara tanggal 17 februari mengatakan bahwa:

“Katalog dibuat untuk mencari dan menemukan dengan mudah suatu buku di perpustakaan, jadi setiap judul buku perlu dibuatkan kartu dengan entri pengarang, judul dan subjek. Kemudian kartu katalog disusun agar dapat digunakan oleh pemakai perpustakaan untuk mencari dan menemukan lokasi buku yang dikehendaknya”.

Berikut contoh kartu katalog di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar:

## 1. Kartu katalog pengarang

**Gambar 4. 5**

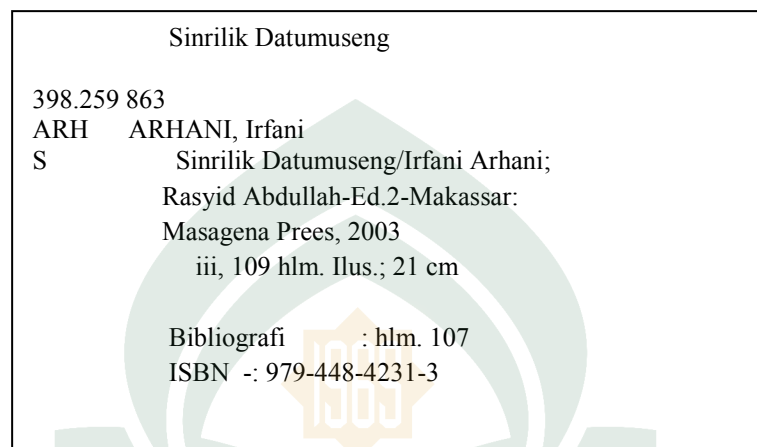
*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

## 2. Kartu katalog subjek

**Gambar 4. 6**

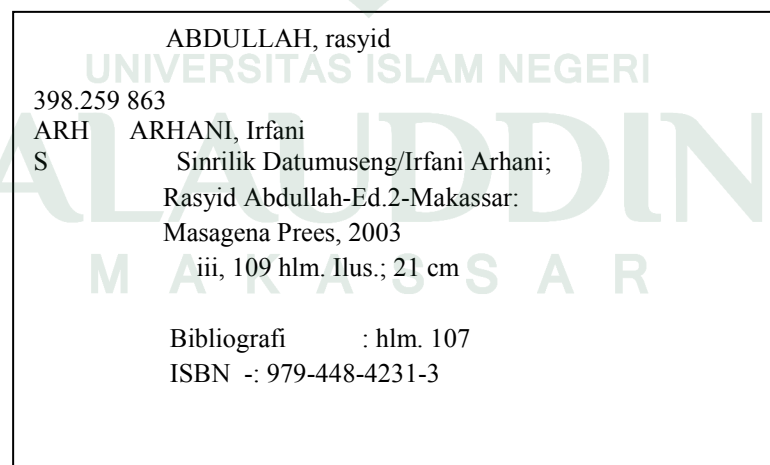
*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

## 2. Kartu katalog judul

**Gambar 4. 7**

*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

## 3. Kartu katalog pengarang ke dua

**Gambar 4. 8**

*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*



e. Membuat Kartu Buku

Contoh kartu buku di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar:

**Gambar 4. 9**

**Kartu buku perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**

398.259 863 ARH S Sinrilik Datumuseng	
<b>No. Anggota</b>	<b>Tanggal Kembali</b>

*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

f. Membuat Kantong Buku

Kantong buku yang ditempelkan pada halaman sampul belakang bagian dalam sebelah bawah. Kantong kartu buku diisi dengan nomor induk dan nomor buku.

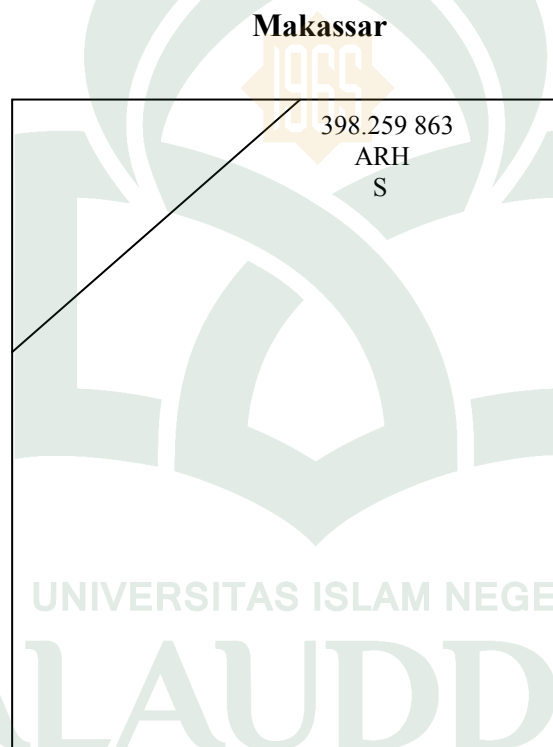
Kantong buku dibuat dari karton manila berukuran 12cm x 9 cm. Kartu buku ditempatkan di dalam kantong buku untuk menghindari kartu buku mudah jatuh atau hilang.

Pada kantung buku tersebut ditulis nomor panggil (*call number*) dari bagian kiri atas nomor pendaftaran (nomor iduk) buku di sebelah kanan. Dibagian bawah dibuat contoh kartu dan kantung buku di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Contoh kantung buku:

**Gambar 4. 10**

**Kantong kartu buku perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea**



*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

g. Pemberian label

Pemberian label pada koleksi perpustakaan sesuai dengan klasifikasi, nama pengarang, dan judul buku.

Adapun sistem pemberian label di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sebagai berikut:

a. Contoh label buku koleksi umum:

**gambar 4. 11**

**label buku koleksi umum perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea  
Makassar**



*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

Keterangan:

U : Buku umum

2x4.71 : Nomor klasifikasi buku

Nas : Tiga huruf awal dari tajuk entri utama

N : Huruf pertama judul buku

b. Contoh label buku untuk koleksi referensi:

**Gambar 4. 12**

**Label buku referensi perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea**

**Makassar**



*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar*

Keterangan:

R : Buku referensi  
 450 : Nomor klasifikasi buku  
 Nas : Tiga huruf awal dari tajuk entri utama  
 N : Huruf pertama dari judul buku

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
 M A K A S S A R

- h. Pembuatan lembar pengembalian peminjaman koleksi.

**Gambar 4. 13**

**Lembar pengembalian peminjaman koleksi perpustakaan SMA**

**Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**

perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar		
No. Anggota	Tanggal kembali	Paraf petugas

*Sumber data: perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.*

- i. Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan Tata Ruang baca siswa

Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sangat memperhatikan manajemen perpustakaan. Itu terbukti dengan adanya fasilitas yang cukup memadai ruangan yang tertata rapi, ventilasi, ruang baca yang melingkar yang terkesan santai dan nyaman, penjajar koleksi

perpustakaan dalam rak yang diijarkan sesuai dengan tinggi siswa supaya siswa mudah untuk menjangkaunya.

### **3. Pelayanan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**

Sistem pelayanan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yaitun menggunakan sistem sebagai berikut:

#### **a. Sistem pelayanan sirkulasi**

Pelayanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Sistim ini memberikan kebebasan kepada pengguna perpustakaan memilih dan mengambil sendiri pustaka yang dikehendakinya dari ruang koleksi. Berikut adalah yang diungkapkan oleh informan III, selaku pengelola perpustakaan Mariati Agas A. Md.:

“Pelayanan adalah setiap hari, kecuali hari minggu. Yaitu pada hari senin sampai kamis melayani dari jam 07.15 – 14.00, untuk hari jumat 07.15 – 11.00 dan untuk hari sabtu melayani dari jam 07.15 – 13.00. dan istirahat pada waktu sholat dhuhur pada jam 12.00 – 12.30”.

Pelayanan kepada pemakai perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dimulai 07.30 – 14.00 setiap hari senin sampai kamis, hari jumat pukul 07.30 – 11.00, dan sabtu 07.30 – 13.00 dengan jam istirahat (untuk sholat dhuhur) pada pukul 12.00 - 12.30. Pustakawan tidak memberikan pelayanan yang berbeda terhadap pengunjung yang satu dengan yang lainnya, tidak hanya siswa, para guru dan karyawan pun ikut merasakan manfaat perpustakaan yang ada. Untuk meningkatkan minat baca siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea

Makassar, seorang pustakawan memperbaharui buku-buku baru yang relevan dan buku-buku yang bisa memotivasi siswa untuk membaca.

b. Sistem pelayanan reverensi

Pelayanan kepada kepada pemakai perpustakaan berupa koleksi-koleksi khusus seperti ensiklopedi, kamus dan lain sebagainya. Koleksi ini boleh dipinjam khusus bagi guru atau karyawan. Sedangkan bagi siswa itu sendiri hanya diperbolehkan membacanya di tempat, tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang karena dirasa tanggung jawabnya dirasa kurang.

c. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Dalam pemeliharaan koleksi perpustakaan, langkah yang dilakukan oleh pustakawan adalah dengan mencetak buku-buku perpustakaan dengan baik dan dengan pemberian sampul pada buku.

#### **4. Peningkatan minat baca siswa di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**

Peneliti melakukan wawancara dengan informan III selaku pengelola perpustakaan Mariati Agas A.Md. pada tanggal 19 februari 2014 mengatakan bahwa:

“dulu ketika perpustakaan belum dikelola dengan baik pengunjung sangat sepi, tapi setelah perpustakaan dikelola dan dengan memberikan kartu perpustakaan secara Cuma-Cuma kepada seluruh siswa di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, pengunjung perpustakaan semakin banyak sehingga kadang kala memenuhi ruang baca”.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa dengan dikelolanya perpustakaan dengan baik maka pengunjung perpustakaan perpustakaan mulai meningkat.

Setelah peneliti melakukan observasi, peneliti mengambil kesimpulan bahwa perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar mengalami peningkatan. Ini terbukti dengan adanya indikator-indikator peningkatan minat baca sebagai berikut:

- a. Dengan adanya buku-buku koleksi baru yang bisa memotivasi siswa, menjadikan siswa berlomba-lomba supaya tidak ketinggalan membaca dan meminjam buku-buku yang baru tersebut.
- b. Pengunjung perpustakaan yang awalnya hanya sedikit menjadi lebih meningkat setelah perpustakaan dikelola dengan baik dan memberikan kartu anggota perpustakaan kepada seluruh siswa di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.



**C. Kendala-kendala Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.**

**1. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan:**

Banyak faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Kurangnya personalia perpustakaan sekolah yang tersedia.**

Sumber daya manusia atau personalia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang mengelola perpustakaan. Sumber daya yang ada merupakan satu perangkat yang merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. SDM yang ada di perpustakaan sekolah SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar masih terbatas. Informan III, Mariati Agas A. Md. selaku pengelola perpustakaan pada wawancara tanggal 19 Februari 2014 menyatakan sebagai berikut:

“Pustakawan, yang ada cuma satu orang, kemampuannya juga terbatas. Sedangkan tenaga yang lainnya tidak mengetahui bagaimana seluk-beluk perpustakaan dan hanya cuma membantu. Pada hal jumlah siswa di sini mencapai 500-an, belum termasuk guru dan karyawannya. Jadi karena jumlah tenaga yang terbatas, terkadang saat ramai pengunjung, ingin cepat-cepat duluan dilayani ini membuat tenaga perpustakaan kesulitan”.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa sumber daya manusia di perpustakaan SMA Cokroaminoto tamalanrea Makassar yang terbatas, karena hanya ada satu pustakawan dan tenaga yang lain tidak memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan kurang dalam penggunaan komputer.

b. Koleksi buku yang kurang lengkap.

Perpustakaan juga mengalami hambatan dengan terbatasnya koleksi buku yang ada di perpustakaan, sehingga terkadang pengunjung merasa kecewa karena buku yang dicari belum ada. Informan IV, Irsal salah seorang dari siswa kelas III IPA pada wawancara tanggal 19 Februari 2014 berpendapat sebagai berikut:

“Koleksi buku-buku di sini belum begitu lengkap, tetapi untuk buku-buku pelajaran sudah cukup lengkap, selain buku harusnya ditambah lagi, biar bisa buat refresing kalau lagi bosan dengan pelajaran di sekolah”.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa koleksi buku-buku di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar kurang lengkap, karena tidak semua buku yang dibutuhkan pengunjung terutama para siswa tersedia di sini untuk memperkuat hasil wawancara tersebut, peneliti melakukan pengamatan dan didapatkan hasil bahwa buku-buku masih kurang.

c. Sistem yang digunakan masih manual.

Sistem yang masih manual tentunya akan menjadi kendala dalam pelayanan dalam sekolah perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Informan III, Mariati Agas A.Md. selaku pengelola perpustakaan pada wawancara tanggal 19 februari 2014 mengatakan sebagai berikut:

“disini sistemnya masih manual, jadi belum otomatis dengan komputer. Ini berpengaruh pada pelayanan terhadap pengunjung”.

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa pelayanan di perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar masih manual dan

belum terotomasi sehingga berpengaruh pada pelayanan terhadap pengunjung.

Namun dengan adanya kendala-kendala demikian tidak menjadi kendala bagi siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar Untuk berkunjung ke perpustakaan.

**a. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**

**b. Sumber daya manusia atau personalia perpustakaan.**

Untuk mengatasi masalah keterbatasan sumber daya manusia, kepala sekolah akan merekrut anggota tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan.

**c. Koleksi**

Untuk pemecahan masalah koleksi selain mengajukan penambahan koleksi kepada kepala sekolah, dan juga akan menghimbau kepada guru, karyawan untuk memberikan sumbangan buku atau menitipkan buku-buku koleksi pribadinya untuk disimpan di perpustakaan. Dengan demikian koleksi perpustakaan akan bertambah.

**d. Sistem yang masih manual**

Untuk mengatasi kendala dalam hal penggunaan sistem pelayanan manual, maka untuk kedepannya akan dirintis dengan sistem otomasi dengan menggunakan komputer, sehingga pelayanan dapat terlaksana dengan lancar dan baik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti paparkan sebelumnya maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara umum dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sudah berjalan dengan maksimal.
2. Dengan memaksimalkan pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar minat baca siswa semakin meningkat dan semakin sering berkunjung ke perpustakaan.
3. Ada beberapa faktor yang menjadi kendala pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yaitu kurangnya personalia, koleksi buku yang kurang lengkap, sistem yang digunakan masih manual.

#### **B. Saran-saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh serta pembahasan tentang hasil tersebut, maka penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

- a. Tenaga pengelola perpustakaan SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sebanyak 1 orang hal ini membuat pengelola terkadang kewalahan dalam menjalankan tugasnya. Untuk itu disarankan kiranya perlu penambahan tenaga pengelola perpustakaan SMA Cokroaminoto Makassar.
- b. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan diharapkan para guru-guru di SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dapat menanamkan peserta didik

terhadap buku-buku yang ada di perpustakaan, karena para gurulah yang berhubungan langsung dengan para peserta didik.

- c. Kepala sekolah seharusnya memberikan perhatian khusus dengan program-program berupa reward atau penghargaan bagi peserta didik yang minat bacanya paling tinggi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hakim, sudarnoto. *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, Jakarta : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2006.
- Ali, Muhamad. *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*. Cet. III, Bandung: Angkasa, 1985.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*. cet. XIII; Jakarta: PT Asdi Mahastya, 2006.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta; Bumi Aksara, 2001.
- Carter, Mary Duncan, Wallace John Bonk and Rose Mary Magrill. 1974. *Bulding library collections*, 4th ed. Metuchen N.J.: The Scarcron Press.
- Danim, Suarwan. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia, 2002.
- Evans, G. Edward. 1987. *Developing library & information center collection*, 2nd ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- Futas, Elizabeth, ed. 1977. *Library acquisition policies and procedures*. Phoenix, AZ: Oryx Press
- Gassing HT, A. Qadir dan Wahyuddin Halim. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah; Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi*, Edisi Revisi III, Makassar: UIN Alauddin, 2008.
- Gobel, Rasinah. *Pengantar Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI 1998.
- Hs, Lasa. *Membina Perpustakaan Sekolah* . cet. 1 Yokyakarta; mitra Gama Widia 2002.
- <http://www.pemustaka.com/> *Optimalisasi Perpustakaan Dalam Membangun Minat Baca Siswa.html*, 7 Desember 2011.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet. 1. Edisi ketiga, Jakarta: Balai Pustaka, 2005.

- Margono, S. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. cet. IV; Jakarta: Rineka Cipta, 1996.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. XXV; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Muhajir, Noeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, edisi III, cet. VII; Yogyakarta: Rake Sarasin, 2006.
- Narbuko, Cholid dan Abu Ahmadi, *Metodologi Penelitian*. Cet. VIII; Jakarta Bumi Aksara, 2007.
- Nugraha, Aries Setya. *Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP kelas VII*. Jakarta: Erlangga, 2004
- Nurhadi, Imam. *Pembinaan Minat, Kebiasaan, dan Budaya Baca* . Jakarta : Perpustakaan Nasional Ri, 1998.
- Poerwadarminta, W.J.S. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Cet. IV; Jakarta : Balai Pustaka, 1984.
- Septiyantono, Tri. *Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi 2007.
- Slamet. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya* . Cet. III; Jakarta : Rineka Cipta, 1993.
- Soetminah. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Subagio, Joko. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*. cet. 1; Jakarta: Rineka Cipta, 1991.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. cet. 11; Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Prakteknya*. Cet. VII,Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Sujono, Anas, *Statistik Pendidikan*. Cet. VI; Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007.

- Sumardjo. *Organisasi dan Tatalaksana Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI 1998.
- Supardi. *Pengantar Pedoman penyelenggaraan perpustakaan Sekolah*. Malang: 1992.
- Teguh, Muhammad. *Metodologi Penelitian Ekonomi Teori dan Aplikasi*. Ed.1. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005.
- Tim Penyusun Kamus. *Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*. cet.2; Jakarta: Balai Pustaka 1989.
- Undang Sudarsana dan Bastiano. 2010. *Pembinaan Minat Baca*. Cet. 7; Ed.2; Jakarta: Universitas Terbuka.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2008. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah : Makalah, Skripsi, Tesis, Dan Desertasi*. Makassar : Alauddin Press.
- WILSON, Louis Round and Maurice F. Tauber. 1956. *The University library: the organization, administration, and fuctions of academic library*. 2nd ed. New York: Columbia University Press.
- Yoesop, Taslimah. *Pembinaan dan Pengembangan Literatur Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.